

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Кавказский горнометаллургический институт»
(государственный технологический университет)**

ПРИНЯТО
Ученым советом СКГМИ (ГТУ)
протокол № 8 от 24 сентября 2014 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. ректора СКГМИ


Ю.И. Разоренов
3 июля 2014г..

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОРНОМЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(государственный технологический университет)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северо-Кавказский горнометаллургический институт» (далее – СКГМИ (ГТУ)) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в ФГБОУ ВПО «СКГМИ (ГТУ)».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- государственными и федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования, стандартами Университета;
- уставом СКГМИ (ГТУ).

1.3. Студенческий билет является основным документом удостоверяющим факт обучения студента в Университете.

1.4. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных и итоговой аттестаций по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Университете.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в институте возлагается на деканов факультетов, которые обязаны:

- распоряжением по институту назначить из числа сотрудников деканата ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- ежегодно представлять в управление учебной работы Университета (далее - УУР) в срок до 1 июня заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов на следующий учебный год;
- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов;
- два раза в год представлять в УУР отчеты (до 25 января - за I полугодие и до 25 июля - за II полугодие) о расходовании бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

1.6. В соответствии с заявкой начальника УУР Университет ежегодно приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года.

1.7. Ответственное лицо факультета получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек в отделе документационной безопасности по представлению заявки, согласованной с начальником УУР.

1.8. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Университет на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете.

Номер зачетной книжки и студенческого билета формируется следующим образом: первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие четыре цифры - порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной в указанный год.

Порядковые номера для факультетов определяются ежегодно распоряжением проректора по образовательной деятельности.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись на факультете и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится на факультете в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в конце августа или первого сентября текущего года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку.

2.5. При восстановлении и переводе студента на другое направление (специальность) или форму обучения в СКГМИ студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками деканата после зачисления обучающегося в Университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки гелевой ручкой черного цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Учредитель» (*вписывается-Минобрнауки РФ*);
- «Организация» (*полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность*);
- «Студенческий билет №...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (*полностью в соответствии с паспортными данными*),
- «Форма обучения» (*очная, заочная*),
- «Зачислен приказом от» (*вписывается дата и № приказа*);
- «Дата выдачи билета» (*вписывается в порядке: число, месяц, год*).
- Подпись студента (*вписывается подпись студента*);

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо (*фамилия, имя, отчество*) и заверяется гербовой печатью Университета.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

Внесенные записи заверяются подписью декана факультета и печатью деканата.

3.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками деканата одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся от руки гелевой ручкой черного цвета. Остальные записи в зачетной книжке производятся аккуратно капиллярной ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную.

Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (*указывается номер строки*) на (*указывается правильная оценка*) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с

учебным планом, а также результаты итоговой государственной аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

4.3. Зачетная книжка оформляется сотрудником деканата. На оборотной стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать, личная подпись и дата выдачи зачетной книжки обучающегося.

На первой странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются поля:

- «Учредитель» (вписывается-Минобрнауки РФ);
- «Организация» (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
- «Зачетная книжка серия, №...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными;
- «Код, направление подготовки» (вписывается код и наименование специальности/направления в соответствии с действующей лицензией)
- «Структурное подразделение» (вписывается название факультета);
- «Зачислен приказом от» (вписывается число и № приказа)
- Подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо (фамилия имя отчество);
- Подпись руководителя структурного подразделения (подпись, фамилия, имя, отчество);

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «....» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.4. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, семестр а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов и курсовых работ и т.п, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» - о результатах сдачи экзаменов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплины (модуля) раздела» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов за единицу» указывается общее количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисцип-

линам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

В графе «Оценка» проставляется запись оценка цифрой и прописью (4 (*хорошо*)).

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Отметка о зачете» проставляется запись «зачтено» либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной.

В графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к итоговой государственной аттестации деканом факультета в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись декана факультета заверяется печатью деканата, которая ставится на 1/3 подписи должностного лица, удостоверяющего факт и результаты освоения обучающимся программы курса обучения.

4.5. Сведения о защите курсовых проектов вносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» соответствующего семестра. Сведения о курсовых проектах содержат: наименование дисциплин, темы курсовой работы (проекта), семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

4.6. Сведения об учебных и производственных практиках вносятся в раздел «Практика» соответствующего семестра. Сведения о практике содержат: наименование вида практики, семестр, место проведения, в качестве кого работал (должность), Ф.И.О руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общее количество часов, Ф.И.О. руководителя практики от организации осуществляющей образовательную деятельность, оценка по итогам аттестации, подпись и фамилия лица проводившего аттестацию.

4.7. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся в раздел «Научно-исследовательская работа» соответствующего семестра. Сведения о научно-исследовательской работе содержат: вид научно-исследовательской работы, семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

4.8. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки капиллярной ручкой синего цвета. Наименование дисциплин (модулей), дата сдачи экзамена, оценка, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пи-

шется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.9. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки капиллярной ручкой синего цвета. Название темы и фамилия, имя и отчество научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.10. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГАК вписывает: «дату и № протокола, Ф.И.О. студента, присвоенная квалификация (степень) (указывается в соответствии со стандартом), подпись председателя и членов комиссии. В разделе «Выдан диплом» указывается номер и дата выдачи.

4.11. «Руководитель структурного подразделения» вписывается фамилия и подпись.

При выдаче диплома с отличием текст: «выдан диплом» должен быть изложен в следующей редакции: «выдан диплом с отличием». Дополнительно в этот раздел могут быть внесены записи, такие как: «Отметить, что (вписывается особое мнение ГАК в соответствии с протоколом ГАК)», «Рекомендовать (вписывается фамилия обучающегося в родительном падеже и его инициалы (в соответствии с протоколом ГАК)) для продолжения обучения в магистратуре/аспирантуре», «Рекомендовать публикацию или использование результатов ВКР в учебной или практической деятельности» и т.д.

5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление установленного образца и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю либо порчу, на обучающегося, как правило, налагается по представлению декана факультета дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной

форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый двумя сотрудниками факультета. Представление декана факультета о вынесении дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению студента о восстановлении зачетной книжки (студенческого билета).

5.3. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, и невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.

5.4. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

5.5. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа ректора;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликate студенческого билета не указываются);

- над наименованием Университета заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

6.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

6.3. На каждом факультете создается распоряжением ректора института комиссия по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности.

6.4. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо деканата составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается комиссией факультета.

6.5. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) комиссией Университета, возглавляемой начальником УУР и утвержденной приказом ректора СКГМИ,

по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности.